

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ПРИКАРПАТСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНІКА**



Факультет управління

Кафедра публічного управління та адміністрування

**СИЛАБУС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ
ВИРОБНИЧА ПРАКТИКА**

Освітня програма «Публічне управління та адміністрування»

Спеціальність 281 «Публічне управління та адміністрування»

Галузь знань 28 «Публічне управління та адміністрування»

Затверджено на засіданні кафедри публічного
управління та адміністрування
Протокол № 1 від «02» січня 2024 р.

м. Івано-Франківськ – 2024р.

ЗМІСТ

1. Загальна інформація
2. Опис дисципліни
3. Структура курсу
4. Оцінювання відповідно до графіку навчального процесу
5. Ресурсне забезпечення
6. Інформація про підвищення кваліфікації викладачів
7. Контактна інформація
8. Політика навчальної дисципліни

1. Загальна інформація

Назва дисципліни	Виробнича практика
Освітня програма	Публічне управління та адміністрування
Спеціалізація (за наявності)	
Спеціальність	281 «Публічне управління та адміністрування»
Галузь знань	28 «Публічне управління та адміністрування»
Освітній рівень	бакалавр
Статус дисципліни	обов'язкова
Курс / семестр	4/8
Розподіл за видами занять та годинами навчання	270 год.
Мова викладання	українська
Посилання на сайт дистанційного навчання	www.d-learn.pnu.edu.ua

2. Опис дисципліни

Мета та цілі дисципліни
<p>Метою проходження виробничої практики є:</p> <ul style="list-style-type: none"> – систематизація, закріплення та поглиблення теоретичних знань, здобутих в процесі вивчення професійно-орієнтованих навчальних дисциплін; – формування у студентів професійних умінь і навичок щодо самостійного вирішення конкретних управлінських ситуацій та прийняття управлінських рішень під час професійної діяльності в реальних умовах; – опанування сучасних прийомів, методів та знарядь праці в сфері управління та адміністрування в організаціях публічного сектору; – виховання у студентів потреби поповнювати свої знання та творчо їх застосовувати в практичній діяльності. <p>Завдання, які вирішуються у ході проходження виробничої практики:</p> <ul style="list-style-type: none"> – формування у студента комплексу умінь і навичок, щодо вирішення типових завдань відповідно до посад, які може обіймати бакалавр з публічного управління та адміністрування, зокрема, в органах державної влади та місцевого самоврядування, громадських об'єднаннях та некомерційних організаціях; – ознайомлення зі структурою органу публічної влади, установи чи організації, функціональними обов'язками посадових осіб, а також методами роботи спеціалістів на різних рівнях управління в процесі здійснення основних видів діяльності; – вивчення досвіду роботи органів публічної влади, обраних об'єктом практики, здобуття практичних навичок діяльності у галузі публічного управління та адміністрування; – формування та розвиток у студентів умінь приймати самостійно управлінські рішення в умовах конкретної ситуації.
Компетентності
<p>ІК. Здатність розв'язувати складні спеціалізовані завдання та практичні проблеми у сфері публічного управління та адміністрування або у процесі навчання, що передбачає застосування теорій та наукових методів відповідної галузі і характеризується комплексністю та невизначеністю умов.</p>

<p>ЗК1. Здатність вчитися та оволодівати сучасними знаннями.</p> <p>ЗК2. Здатність реалізувати свої права і обов'язки як члена суспільства, усвідомлювати цінності громадянського (вільного демократичного) суспільства та необхідність його сталого розвитку, верховенства права, прав і свобод людини і громадянина в Україні.</p> <p>ЗК4. Здатність бути критичним і самокритичним.</p> <p>ЗК5. Здатність до адаптації та дії в новій ситуації.</p> <p>ЗК6. Здатність працювати в команді.</p> <p>ЗК7. Здатність планувати та управляти часом.</p> <p>ЗК8. Вміння виявляти, ставити та вирішувати проблеми.</p> <p>ЗК9. Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел.</p> <p>ЗК10. Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.</p> <p>ЗК12. Навички міжособистісної взаємодії.</p> <p>ЗК13. Здатність спілкуватися з представниками інших професійних груп різного рівня (з експертами з інших галузей знань/видів діяльності).</p> <p>ЗК 14. Здатність аналізувати інформацію у процесі прийняття управлінських рішень</p> <p>ФК.1. Здатність до соціальної взаємодії, до співробітництва й розв'язання конфліктів.</p> <p>ФК.2. Здатність забезпечувати належний рівень вироблення та використання управлінських продуктів, послуг чи процесів.</p> <p>ФК.3. Здатність забезпечувати дотримання нормативно-правових та морально-етичних норм поведінки.</p> <p>ФК.4. Здатність використовувати в процесі підготовки і впровадження управлінських рішень сучасні ІКТ.</p> <p>ФК.6. Здатність здійснювати інформаційно-аналітичне забезпечення управлінських процесів із використанням сучасних інформаційних ресурсів та технологій.</p> <p>ФК.7. Здатність розробляти тактичні та оперативні плани управлінської діяльності.</p> <p>ФК.9. Здатність впроваджувати інноваційні технології в публічному управлінні та адмініструванні.</p> <p>ФК.11. Здатність у складі робочої групи проводити прикладні дослідження в сфері публічного управління та адміністрування.</p> <p>ФК.12. Здатність ефективно приймати управлінські рішення у різних сферах публічного та місцевого управління</p> <p>ФК.13. Здатність управляти проектами та людськими ресурсами у процесі їх реалізації</p>
Програмні результати навчання
<p>ПР2. Застосовувати норми та правила професійного спілкування українською мовою.</p> <p>ПР8. Розуміти та використовувати технології вироблення, прийняття та реалізації управлінських рішень.</p> <p>ПР12. Уміти налагодити комунікацію між громадянами та органами державної влади і місцевого самоврядування.</p> <p>ПР14. Уміти коригувати професійну діяльність у випадку зміни вихідних умов та ефективно приймати рішення у процесі управлінської діяльності</p> <p>ПР15. Застосовувати методи контролю якості у сфері професійної діяльності.</p> <p>ПР16. Використовувати дані статистичної звітності, обліку та спеціальних досліджень у професійній діяльності.</p> <p>ПР17. Вміти розробляти проекти у сфері публічного управління.</p>

3. Структура дисципліни

№	Тема	Результати навчання	Оцінювання
1.	<i>Ознайомчий етап практики</i>	1. Ознайомитися з основними напрямками роботи установи, організації, на базі якої проходить навчальна практика, внутрішньою	

		<p>документацією, графіком процесу, умовами роботи, правилами внутрішнього розпорядку.</p> <p>2. Розробити план власної роботи (індивідуальної, групової, експертної) як управлінця, скласти індивідуальний план роботи на період практики (щоденник).</p> <p>Оцінка діяльності студента методистом кафедри</p>	5 балів
2	Виконання практичних завдань	<p>I. Загальна характеристика організації та її адміністративні функції</p> <p>1.1. Організаційна структура, стан управління діяльністю організації (статус організації);</p> <p>1.2. Нормативно-правова база, що регулює утворення та діяльність організації бази практики;</p> <p>1.3. Повноваження та зміст діяльності організації (напрями діяльності, функції, види послуг);</p> <p>1.5. Система управління організацією: організаційна структура, функціональне призначення окремих структурних підрозділів, їх права, відповідальність, повноваження, характер регламентації діяльності окремих службовців (контракти, посадові інструкції тощо);</p> <p>1.6. Організація роботи керівника (організація робочого місця, планування роботи, режим роботи тощо)</p>	Завдання 1 – максимум 15 балів
		<p>II. Планово-економічні та фінансові аспекти функціонування організації.</p> <p>2.1. Організація планово-економічної діяльності на підприємстві. Аналіз основних функцій, що покладені на планово-економічну службу, її взаємозв'язок з іншими структурними підрозділами в процесі виконання функціональних завдань;</p> <p>2.2. Оцінка діяльності фінансової</p>	Завдання 2 – максимум 15 балів

	<p>служби або іншої ланки, на яку покладено виконання її функцій: кількісний і якісний склад фахівців, перелік основних функцій та рівень їх реалізації. Оцінка якості вихідних продуктів роботи даної служби (аналітичні, планові, контрольні форми).</p>	
	<p>III. Управління персоналом.</p> <p>3.1. Організація роботи з персоналом в базовій організації, кількісний та якісний склад кадрової служби; аналіз нормативних документів, що регламентують її роботу (положення про кадрову службу та посадові інструкції працівників кадрової служби);</p> <p>3.2. Оцінка кадрової політики, яка провадиться на підприємстві, підвищення кваліфікації працівників, атестація та оцінювання діяльності; системи оплати праці; умови працевлаштування та просування по службі;</p> <p>3.3. Реалізації заходів щодо зміцнення згуртованості трудового колективу та формування соціально-психологічного клімату;</p> <p>3.4. Аналіз організаційно-правових засад діяльності служб персоналу організації шляхом ознайомлення з її інформаційним, технічним, нормативно-правовим і діловодним забезпеченням.</p>	<p>Завдання 3 – максимум 15 балів</p>
	<p>IV. Організація діловодства.</p> <p>4.1. Інструкція з діловодства організації, вивчення номенклатури справ;</p> <p>4.2. Види документів, які підлягають зберіганню в державному архіві, порядок та процедура передачі таких документів до архіву;</p> <p>4.3. Практика контролю за своєчасним розглядом і проходженням документів в</p>	<p>Завдання 4 – максимум 15 балів</p>

		<p>організації;</p> <p>4.4. Практика забезпечення дотримання єдиних вимог щодо підготовки документів та організації роботи з ними в умовах електронного документообігу.</p>	
		<p>V. Інформаційно-комунікаційне забезпечення та взаємодія з громадськістю.</p> <p>5.1. стан інформаційного забезпечення організації в залежності від наявності пакету нормативно-правових актів, у тому числі й локальних, що регулюють процеси одержання, опрацювання, використання та розповсюдження інформації;</p> <p>інформаційну систему організації: описати основні елементи програмних продуктів та управлінських функцій, які автоматизує система;</p> <p>особливості перебігу процесів впровадження електронного врядування та визначити проблеми;</p> <p>форми комунікативних контактів з громадськістю в щоденній практиці, а також діяльність зі збереження репутації організації.</p>	Завдання 5 – максимум 15 балів
3.	Підготовка звітної документації	Звітна документація повинна відображати об'єм і зміст виконуваних робіт. Звітна документація ведеться студентами впродовж всієї практики і регулярно показується керівнику групи для перевірки.	20 балів

4. Оцінювання відповідно до графіку навчального процесу

Після завершення практики (але не пізніше трьох днів після її закінчення) студенти-практиканти складають екзамен комісії, яка призначається завідувачем кафедри державного управління та адміністрування. До складання екзамену допускаються студенти, які отримали позитивні відгуки від керівників практики (у керівника практики від організації – в останній день практики, у керівника практики від кафедри – після перевірки звіту з практики, який студент має представити не пізніше двох днів після

закінчення практики). Екзамен проходить у формі перевірки виконання студентами індивідуальної програми практики та захисту за матеріалами звіту. Диференційована оцінка з практики виставляється студенту практиканту з урахуванням обсягу виконаних робіт, повноти та корисності зібраних матеріалів, якості оформлення поданого звіту, відгуків керівників практики.

- При захисті матеріалів про проходження практики оцінюються такі вміння студента:
- логічно і аргументовано викладати зміст виконаного дослідження;
 - оперувати термінологією з публічного управління та адміністрування;
 - аналізувати зміст науково-теоретичної літератури, періодичних джерел;
 - опрацьовувати літературу з публічного управління та адміністрування, складати тези;
 - аналізувати поточні процеси і явища, що мають місце на базі дослідження;
 - використовувати і систематизувати знання з фахових дисциплін.

Критерії поточного оцінювання:

«90-100 балів» – здобувач вищої освіти в повному обсязі володіє навчальним матеріалом, вільно самостійно та аргументовано його викладає під час усних виступів та письмових відповідей (в т. ч. у вигляді мультимедійних презентацій), глибоко та всебічно розкриває зміст теоретичних питань та практичних завдань, використовуючи при цьому обов'язкову та додаткову літературу.

«70-89 балів» – здобувач вищої освіти достатньо повно володіє навчальним матеріалом, обґрунтовано його викладає під час усних виступів та письмових відповідей (в т. ч. у вигляді мультимедійних презентацій), в основному розкриває зміст теоретичних питань та практичних завдань, використовуючи при цьому обов'язкову літературу. Але при викладанні деяких питань не вистачає достатньої глибини та аргументації, допускаються при цьому окремі несуттєві неточності та незначні помилки.

«50-69 балів» – здобувач вищої освіти в цілому володіє навчальним матеріалом викладає його основний зміст під час усних виступів та письмових відповідей (в т. ч. у вигляді мультимедійних презентацій), але без глибокого всебічного аналізу, обґрунтування та аргументації, без використання необхідної літератури, допускаючи при цьому окремі суттєві неточності та помилки.

«Менше 50 балів» – здобувач вищої освіти не в повному обсязі володіє навчальним матеріалом. Фрагментарно, поверхово (без аргументації та обґрунтування) викладає його під час усних виступів та письмових відповідей, недостатньо розкриває зміст теоретичних питань та практичних завдань, допускаючи при цьому суттєві неточності.

Шкала оцінювання для екзамену

університетська	Оцінка ECTS	Оцінка за національною шкалою
90-100	A	відмінно
80-89	B	добре
70-79	C	
60-69	D	задовільно
50-59	E	
25-49	FX	незадовільно з можливістю повторного складання
0-24	F	незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни

5. Ресурсне забезпечення

Рекомендовані літературні джерела:

1. Сайт дистанційного навчання. URL : <https://test-d-learn.pnu.edu.ua/>
2. Концепція реформування публічної адміністрації в Україні // Електронний ресурс. —

Режим доступу : <http://www.pravo.org.ua/files/administr.doc>.



3. Про відкритість і прозорість діяльності органу виконавчої влади, органу місцевого самоврядування [Електронний ресурс] : Проект Закону України.– Режим доступу : <http://www.minjust.gov.ua>
4. Про державну службу [Електронний ресурс] : Закон України від 10.12.2015 р. 889VIII. – Режим доступу : <http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/889-19>.
5. Публічне управління та адміністрування: вступ до спеціальності : навч. посіб. / О. О. Долженков. Одеса : видавець Букаєв Вадим Вікторович, 2019. 190 с.
6. Публічне адміністрування: електронний навчальний посібник / В.М. Нагаєв. – Х.: ХНАУ, 2018. – 278 с
7. Публічне управління: навч. посібник / А. В. Стасишин, Г.В. Капленко, Г. О. Комарницька та ін. [за заг. ред. А. В. Стасишина]. Львів: ЛНУ імені Івана Франка, 2019. 460 с.
8. Загурська-Антонюк В. Ф. Сучасні тенденції децентралізації державної влади та їх реалізація в Україні. Державне управління: удосконалення та розвиток. 2019. № 2. URL: <http://www.dy.nayka.com.ua/?op=1&z=1391>
9. Державне та регіональне управління : навчальний посібник / Архієреєв С. І. та ін. ; за ред. проф. С. І. Архієреєва. Харків : Видавництво Іванченка І.С., 2018. 128 с.
10. Державне та регіональне управління : навч. посіб. / Бобровська О. Ю. та ін. 2-ге вид., доповн. Дніпро : ДРІДУ НАДУ, 2018. 160 с
11. Дяків О. П., Островерхов В. М. Управління персоналом : навчально-методичний посібник (видання друге, переробл. і доповнено). Тернопіль : ТНЕУ, 2018. 288 с
12. Довгань Л. Є., Ведута Л. Л., Мохонько Г.А. Технології управління людськими ресурсами. Київ : КПІ ім. Ігоря Сікорського, 2018. 512 с
13. Файнзібельт Л.С., Жуковська О.А., Якимчук В.С. Теорія прийняття рішень: підручник. Київ: Освіта України, 2018. 246 с.
14. Методологія публічного управління: навч.посіб. / уклад.І.В.Шпекторенко. Дніпро: ДРІДУ НАДУ. 2018. 120 с.




6. Інформація про підвищення кваліфікації викладачів

Викладач	Різновид підвищення кваліфікації
Томашевська Антоніна Василівна	1 Стажування в Херсонському державному університеті, свідоцтво про підвищення кваліфікації (стажування) № 21-22/394, тема: “Організація освітнього процесу в умовах дистанційного навчання з використанням сучасних освітніх технологій при викладанні фахових дисциплін спеціальностей “Публічне управління та адміністрування” та “Менеджмент” обсягом 6 кредитів ЄКТС (180 год.), термін стажування: з 18.05.2022 р. по 30.06.2022 р. 2. Instytut Badawczo-Rozwojowy Lubelskiego Parku (Lublin, Republic of Poland) Certificate about the International skills Development ES №0360/2020 (17.08.2020) 3. Курси підвищення кваліфікації при Центрі інноваційних освітніх технологій «PNU EcoSystem» ДВНЗ «Прикарпатський національний університет ім. В. Стефаника» наказ №37 від 21.01.2021 року, сертифікат №165 (30 годин) 4. Підвищення кваліфікації у Прикарпатському національному університеті ім. В. Стефаника за темою «Педагогіка партнерства: техніки зворотнього зв'язку у форматі дистанційного/очного навчання» в обов'язку 30 годин (1,0 ECTS), наказ № 38 від 28.01.2022р.

	<p>5. Взяла участь в онлайн-навчанні «Navigation development and capacity bulding of Ukraşner entrepreneurship» (вересень 2020р.)</p> <p>6. Успішно взяла участь у семінарі Sprint Rapid Prototyping – Big Idea Challenge that was held on 21 April 2021 by EV16043U1W partnership.</p> <p>7. Дистанційно підвищила кваліфікацію під час інтернет-конференції «Мислення логічне, креативне, критичне» від освітнього проєкту „На урок” (Свідоцтво № К28-440979, 11.04.2020р.)10год.</p> <p>8. Пройшла вебінар «Використання хмарних сервісів Microsoft Teams для організації освітнього процесу в закладах освіти» 30.06.2022</p> <p>9. Взяла участь у вебінарі «Змішане навчання: інструменти та практики від ІТ-бізнесу для викладачів університету» 16.06.2022</p> <p>10. Онлайн-тренінг „Активні громади. Місцеве навчання” (25.10-2.112021р.) British Council</p> <p>11. Онлайн-курс «Права людини для держслужбовців», Prometheus, 11 серпня 2021 р.</p> <p>12. Міністерство освіти і науки України, Міністерство цифрової трансформації України (Сертифікати про підвищення кваліфікації в рамках ініціативи “Підприємницький університет” і курсу “Інноваційне підприємництво та управління стартап-проєктами” вересень-грудень 2020р., січень-червень 2021р. (95год.), 2022р. (95год)</p> <p>13. Взяла участь у науково-практичному семінарі «Медіаграмотність та інтернет-безпека для школярів та студентів», який проходив у Центральноукраїнському інституті розвитку людини (22-23квітня 2021р., 10год.)</p> <p>14. Пройшла курс «Є ідея? Втілюй! Проєктний дизайн для соціальних ініціатив» в обсязі 04 години 30 хвилин, що становить 0.15 кредитів ЄКТС (ВУМ)</p>
--	---

7. Контактна інформація

Кафедра	<p>Кафедра публічного управління та адміністрування м. Івано-Франківськ, вул. Шевченка, 57</p> <p> каб. 115 (вхід з вул. Чорновола)</p> <p> https://kpu@pnu.edu.ua</p>
---------	--

Викладач	 <p>Томашевська Антоніна Василівна к.е.н., доцент, завідувач кафедри менеджменту та бізнес-адміністрування</p>
Контактна інформація викладачів	<p> +38 (050) 5628764</p> <p> antonina.tomashevaska@pnu.edu.ua</p> <p>Робочі години: Пн-Пт – 8:30 – 17:00</p>

8. Політика навчальної дисципліни

Академічна доброчесність	<p>Дотримання академічної доброчесності засновується на ряді положень та принципів академічної доброчесності, що регламентують діяльність здобувачів вищої освіти та викладачів університету:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Кодекс честі ДВНЗ «Прикарпатський національний університет імені Василя Стефаника». • Положення про Комісію з питань етики та академічної доброчесності ДВНЗ «Прикарпатський національний університет імені Василя Стефаника». • Положення про запобігання академічному плагіату та інших видів академічної нечесності у навчальній та науково-дослідній роботі здобувачів освіти ДВНЗ «Прикарпатський національний університет імені Василя Стефаника». • Положення про запобігання академічному плагіату у ДВНЗ «Прикарпатський національний університет імені Василя Стефаника». • Склад комісії з питань етики та академічної доброчесності ДВНЗ «Прикарпатський національний університет імені Василя Стефаника». • Лист МОН України «До питання уникнення проблем і помилок
--------------------------	--

	у практиках забезпечення академічної доброчесності». Ознайомитися з даними положеннями та документами можна за посиланням: https://pnu.edu.ua/положення-про-запобігання-плагіату/
Пропуски занять (відпрацювання)	Можливість і порядок відпрацювання пропущених здобувачем освіти занять регламентується «Положення про порядок організації та проведення оцінювання успішності здобувачів освіти ДВНЗ «Прикарпатського національного університету ім. Василя Стефаника» (введено в дію наказом ректора №799 від 26.11.2019) (див. ст. 4). Ознайомитися з положенням можна за посиланням: https://nmv.pnu.edu.ua/нормативні-документи/polozhenja/
Виконання завдання пізніше встановленого терміну	У разі виконання завдання здобувачем освіти пізніше встановленого терміну, без попереднього узгодження ситуації з викладачем, оцінка за завдання – «незадовільно», відповідно до «Положення про порядок організації та проведення оцінювання успішності студентів ДВНЗ «Прикарпатського національного університету ім. Василя Стефаника» (введено в дію наказом ректора №799 від 26.11.2019) (див. ст. 4-5). Ознайомитися із положенням можна за посиланням: https://nmv.pnu.edu.ua/нормативні-документи/polozhenja/
Невідповідна поведінка під час заняття	Невідповідна поведінка під час заняття регламентується рядом положень про академічну доброчесність (див. вище) та може призвести до відрахування здобувача вищої освіти (студента) «за порушення навчальної дисципліни і правил внутрішнього розпорядку вищого закладу освіти», відповідно до п.14 «Відрахування студентів» «Положення про порядок переведення, відрахування та поновлення студентів вищих закладів освіти». Ознайомитися із положенням можна за посиланням: https://nmv.pnu.edu.ua/нормативні-документи/polozhenja/
Неформальна освіта	Можливість зарахування результатів неформальної освіти регламентується «Положенням про порядок зарахування результатів неформальної освіти у ДВНЗ «Прикарпатський національний університет імені Василя Стефаника» (введено в дію наказом ректора №819 від 29.11.2019) Ознайомитися із положенням можна за посиланням: https://nmv.pnu.edu.ua/нормативні-документи/polozhenja/

Викладач _____



Томашевська А.В.